

山口県介護事業所 I C T 導入推進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、山口県介護事業所 I C T 導入推進事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について、山口県補助金等交付規則（平成 18 年山口県規則第 138 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この補助金は、介護事業所の I C T の導入を促進することにより、介護現場の業務の効率化及び質の向上を図ることを目的とする。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、次の各号を満たす介護事業者が I C T を導入する事業を対象とする。

(1) 対象事業所

介護保険法に基づく指定を受け、介護給付又は介護予防給付の対象となっている県内の介護サービス事業所（特定（介護予防）福祉用具販売を除く。）

(2) 補助要件

「居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」（以下「ケアプラン標準仕様」という。）の対象となる介護サービス事業所については以下のア及びイを、それ以外のサービス事業所についてはアを満たす介護ソフトであること。また、以下のアを満たした上で、以下のウの機能を有するソフトウェアについても補助対象とする。

既に介護ソフトによって一貫となっている場合は、新たにタブレット端末やバックオフィス業務用のソフト等を導入することのみも対象とする。

ア 記録業務、情報共有業務（事業所内外の情報連携含む。）、請求業務を一貫で行うことが可能となっている介護ソフトであること。（転記等の業務が発生しないこと。）

また、複数の介護ソフトを連携させることや、既に導入済みである介護ソフトに新たに業務機能を追加すること等により一貫となる（転記等の業務が発生しなくなる）場合も対象とする。

ただし、導入する介護ソフトについて、日中のサポート体制を常設していることが確認できる製品であること。（有償、無償を問わない。）

また、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であること。

イ ケアプラン標準仕様の連携対象となる介護サービス事業所の場合、最新版のケアプラン標準仕様に準拠し、以下のイ～ホ全ての CSV ファイルの出力・取込機能を実装した介護ソフトであること。

イ) 利用者補足情報

- ロ) 居宅サービス計画 1 表
- ハ) 居宅サービス計画 2 表
- ニ) 第 6 表 (サービス利用票)、実績情報
- ホ) 第 7 表 (サービス利用票別表)
- ウ) 以下のいずれかを対象とする。

- ・「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・厚生労働省が別途定める方式による財務諸表のデータ出力機能を有するソフトウェア

2 補助金の交付の対象となる経費は、当該年度中に係る次の各号の経費のみを対象とし、毎月支払を行う介護ソフトの利用料やリース費用も対象とする。

ただし、(2) から (5) まだが交付の対象となるのは、前項の要件を満たしていることが前提となる。

また、他の補助金を受ける部分については本補助事業の対象としない。

なお、補助は原則として 1 事業所 1 回とするが、400,000 円を上限に 2 回目の補助も可能とする。ただし、機器のリース代や保守・サポートに係る経費等、恒常的な費用は 2 回目以降の補助を認めない。

- (1) ソフトウェア (ケアプラン標準仕様や L I F E 対応のための改修経費を含む。) の購入・設置に係る経費
- (2) タブレット端末・スマートフォン・インカム等のハードウェア (I C T 技術を活用した生産性向上に効果のあるハードウェアに限る。ノートパソコンは介護現場に持参して扱い、タブレット端末よりも業務効率化が図れる場合に認める。事務所等に据え置くパソコン・プリンターは対象外。) の購入・設置に係る経費
- (3) バックオフィス業務 (業務効率化に資する勤怠管理、シフト表作成、人事、給与、ホームページの作成等) 用ソフトの購入・設置に係る経費
- (4) ネットワーク機器の購入・設置 (通信費は対象外) に係る経費
- (5) クラウドサービスの利用料、保守・サポート費及び導入設定、導入にあたっての職員のスキルアップ研修、セキュリティ対策等に係る経費

(補助額)

第 4 条 1 事業所あたり、次の各号に掲げる区分に応じてそれぞれ当該各号に定める額と、400,000 円を比較していずれか低い方の額とする。

- (1) 次に掲げる要件のいずれかを満たす場合：補助対象経費に 4 分の 3 を乗じて得た額 (千円未満の端数がある場合は、当該端数を切り捨てた額)
 - ア C S V 連携の標準仕様を実装した介護ソフトで L I F E にデータを提供している又は提供を予定していること。
 - イ ケアプラン標準仕様に準拠した介護ソフトを使用して事業所内・事業所間で居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている又は行うことを予定してい

ること。（「データ連携」とは、既存の情報共有システムやデータ連携サービス、ケアプランデータ連携システム等を利用して、同一事業所内に加えて、異なる事業所間や地域の関係連携機関間においても居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている場合を想定）

ウ 文書量半減を実現させる導入計画となっていること。

(2) (1) 以外の場合：補助対象経費に2分の1を乗じて得た額（千円未満の端数がある場合は、当該端数を切り捨てた額）

（交付申請）

第5条 規則第3条第1項の規定による申請書は、補助金交付申請書（第1号様式）によるものとし、関係書類を添えて、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

（交付決定）

第6条 申請期間内に申請があったものについて、その内容を審査の上、補助金を交付することが適当であると認めるときは、予算の範囲内において、補助金の交付の決定をする。

予算を超える申請があった場合は、広く介護事業所のICT導入を推進する観点から選考する。

（交付条件）

第7条 規則第4条第3項の知事が付する条件は、次の各号のとおりとする。

(1) ハードウェア（タブレット端末等）の導入にあたっては、必ず介護ソフトをインストールの上、業務にのみ使用すること。

(2) 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITY ACTION」の「★一つ星」または「★★二つ星」のいずれかを宣言すること。事業所単位で単一の法人番号を有していない場合には、事業所の代表を「個人事業主」として申し込むこと。加えて、個人情報保護の観点から、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参考に、十分なセキュリティ対策を講じること。

(3) 「科学的介護情報システム（Long-term care Information system For Evidence；LIFE（ライフ）。以下「LIFE」という。）による情報収集に協力すること。

(4) 導入翌年度と翌々年度に、別途県が示す方法により、導入内容・成果を報告すること。なお、報告内容は公表するものとする。

ICT導入に関して他事業所からの照会等に応じること。ただし、事業所職員や利用者の個人情報の照会に応じる必要はない。

(5) 「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン改訂版（厚生労働省老健局振興課）」、「介護サービス事業所におけるICT機器・ソフトウェア導入に関する手引き（厚生労働省老健局高齢者支援課）」や、介護ソフトを選定・

導入する際のポイント集（厚生労働省老健局高齢者支援課）を参考に I C T を活用した事業所内の業務改善に取り組み、導入計画を作成すること。

- (6) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を事業が完了する日の属する年度の終了後 5 年間保管しておかなければならない。
- (7) 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が 30 万円以上の機械、器具及びその他財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、当該事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならない。
- (8) 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
- (9) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (10) 補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合（仕入控除額が 0 円の場合を含む。）は、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（第 2 号様式）により速やかに知事に報告しなければならない。また、この補助金に係る仕入れ控除税額があることが確定した場合、当該仕入控除税額を県に納付しなければならない。
- (11) I C T の導入・活用により、業務の改善・効率化等が進められ、職員の業務負担軽減やサービスの質の向上など生産性向上が図られるとともに、収支の改善が図られた場合には、職員の賃金へも適切に還元することとし、その旨を職員等に周知すること。
- (12) 補助事業を行うものが（1）から（12）までにより付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

（補助事業の変更承認申請）

第 8 条 規則第 4 条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業について、内容を変更しようとするときは、規則第 8 条の規定によりあらかじめ事業変更承認申請書（第 3 号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 規則第 8 条第 1 項ただし書の知事が定める軽微な変更は、次の各号に掲げる変更とする。

- (1) 補助金の交付目的に反しない事業内容の変更
- (2) 補助対象事業費の 20 パーセント以内の増減（増額にあつては、交付決定額の変更を生じないものに限る。）

(補助事業の中止又は廃止申請)

第9条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、規則第8条の規定によりあらかじめ事業中止（廃止）承認申請書（第4号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第10条 規則第11条の実績報告書は、事業実績報告書（第5号様式）によらなければならない。

2 前項の実績報告書は、補助事業が完了した日から20日を経過した日又は当該年度の3月31日のいずれか早い期日までに提出しなければならない。

(補助金の請求)

第11条 規則第12条の規定による補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金精算払請求書（第6号様式）を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第12条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受理した場合は、補助金を交付するものとする。

(指導監督)

第13条 知事は、補助事業の実施に関して、必要に応じて検査をし、指示を行い、又は報告を求めることがある。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年7月12日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和5年8月24日から施行し、令和5年4月1日から適用する。